

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по непрерывному образованию
М.В. Адамова
«27» 12 2020г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

**«Архивное дело и документоведение»
260 часов**

Форма обучения:
заочная с использованием дистанционных технологий

Абакан
2020г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Архивное дело и документоведение»: формирование и развитие профессиональных компетенций слушателей в области архивного дела и делопроизводства.

Данная программа соответствует требованиям ФГОС ВО 46.03.02 направление подготовки Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. № 176).

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

А) Область профессиональной деятельности слушателя включает документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Б) Объекты профессиональной деятельности слушателя: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

В) Виды и задачи профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности: технологическая; организационно-управленческая; проектная; исследовательская.

В соответствии с видом профессиональной деятельности выпускник должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях.

организационно-управленческая деятельность:

- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов, систем документации, систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

- упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации.

исследовательская деятельность:

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы в соответствии с ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен обладать следующими компетенциями:

общекультурные компетенции

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

общепрофессиональные компетенции

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

профессиональные компетенции

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

Выпускник должен обладать следующими знаниями и умениями

Код компетенции	Компетенции	Трудовые действия	знать	уметь	владеть
ОК-10	способностью к использованию основных мето-	-	-терминологию в области архивного дела, документиро-	-использовать компьютерную технику и информацион-	-основными методами, приемами получе-

	дов, способов и средств получения, хранения, переработки информации		вания и делопроизводства; -основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	ные технологии для поиска информации, ее хранения и переработки при выполнении профессиональной деятельности; -самостоятельно работать с различными источниками информации	ния, хранения и переработки информации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		- основные направления государственной политики в сфере архивного дела, документирования и делопроизводства; - основные законодательные, нормативные документы, нормативно-методические документы в области архивного дела, документирования и делопроизводства; -методы защиты информации	- понимать и применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; -проводить анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; -составлять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования работы с документами, организацию их хранения, комплектования, учета и использования	- методами анализа, планирования и оценки результатов профессиональной деятельности; - навыками создания алгоритмов выполнения типовых профессиональных задач
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		-основные нормативные, нормативно-методические документы в области документирования; -основные виды управленческих документов, их назначение; - правила составления и оформления документов, создаваемых в управлении	- применять нормативные документы в области документирования; - составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - проводить оценку юридической силы документов, создаваемых в процессе управления	- навыками определения состава реквизитов, их расположения и оформления в зависимости от вида организационно-распорядительных документов
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		-основные нормативные, нормативно-методические документы в области делопроизводства; - технологию работы с документами на всех этапах документооборота; - требования к под-	-выполнять технологические операции по обработке документов на всех этапах документооборота, в том числе и в электронных системах; - организовывать и осуществлять опе-	- технологическими операциями по обработке документов; -способностью самостоятельно применять знания на практике с учетом осо-

			готовке документов к последующему хранению	ративное хранение документов; - проводить экспертизу ценности документов; -создавать и вести справочно-поисковые системы к документам (номенклатура дел, описи)	бенностей деятельности, объема документооборота; - методами анализа качества подготовки документов к последующему хранению; - навыками определения показателей эффективности проведения экспертизы ценности документов
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения		-основные законодательные, нормативные, нормативно-методические документы в области архивного дела; -разновидности архивного фонда, принципы фондообразования; - принципы и методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; -основные программные продукты в области архивного дела; -основные единицы учета архивных документов, перечень и порядок ведения обязательных учетных документов архива	-применять нормативные требования при создании условий хранения документов на различных носителях; - определять источники комплектования; -вести учет архивных документов (НСА, учетные документы); - применять различные формы использования архивных документов	- методами анализа качества подготовки документов к архивному хранению; -основными методами обеспечения сохранности и использования архивных документов на различных носителях

1.4. Категория слушателей

Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 260 часов, включая все виды работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных технологий.

1.7. Режим занятий

Учебная нагрузка не должна превышать 54 часа в неделю, включая все виды работы слушателя. Занятия проводятся в соответствии с графиком обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин)	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					т е с т	р е ф.	Практ. ад.	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	лаб. раб.	прак. зан. сем.		лекции	лаб. раб.	прак. зан. сем.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Нормативно-правовые основы организации архивного дела и делопроизводства	36					36	28		8				+	+	
2. Документ в управленческой деятельности	38					38	30		8				+	+	
3.Технология документационного обеспечения управления	46					46	26		20				+		+
4. Современная организация архивного дела в Российской Федерации	48					48	32		16				+	+	
5. Организация архивного хранения документов	60					60	38		22				+		+
6. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	30					30	26		4				+	+	
Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования	2														
Итого	260					260	180		78						

2.2. Учебно-тематический план

Учебно-тематический план является приложением к данной программе.

2.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. Сроки обучения определяются условиями договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности. Календарный учебный график является приложением к данной программе.

Доступ к электронной версии календарного учебного графика предоставляется на сайте университета: www.khsu.ru.

2.4. Рабочие программы дисциплин

По всем дисциплинам учебного плана разработаны рабочие программы в соответствии с СТО СК ХГУ Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), практики.

Структура и форма представления. Версия 5.

Рабочая программа раскрывает содержание дисциплины, устанавливает перечень практических занятий, содержание самостоятельной работы слушателя.

Рабочие программ учебных дисциплин являются приложением к дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Доступ к электронным версиям рабочих программ дисциплин предоставляется в электронной информационно-образовательной среде университета: <http://ipkdo.khsu.ru>.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Архивное дело и документоведение» обеспечена достаточной материально-технической базой, обуславливающей проведение всех видов занятий, которые предусмотрены учебным планом, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализация данной программы осуществляется с использованием дистанционных технологий. Система дистанционного обучения организована на базе LMS MOODLE. Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Архивное дело и документоведение» перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс, аудитория с мультимедийным оборудованием	лекции, практические, текущая и промежуточная аттестация	Персональный компьютер с подключением к Интернету, Windows 7, 8, 10, Microsoft Office, мультимедийное оборудование

Данная программа обеспечивается научно-педагогическими кадрами университета, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин и в учебных материалах, размещенных в системе дистанционного обучения. Содержание рабочих программ и учебных материалов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися программы профессиональной переподготовки «Архивное дело и документоведение».

Слушателям и преподавателям обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все слушатели имеют возможность доступа к вузовской ЭБС на платформе <http://library.ru>, к фондам учебно-методической документации ИПКиПК <http://ipkdo.khsu.ru>, Интернет-ресурсам и в электронный читальный зал научной библиотеки университета.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущий, промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей. Цель текущего контроля - оценивание хода освоения каждой дисциплины (модулей, разделов). Цель промежуточной аттестации - оценивание уровня учебных достижений слушателя по дисциплинам в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы

Формы текущего и промежуточного контроля, а также критерии оценки знаний слушателей раскрыты в рабочих программах дисциплин.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей института повышения квалификации и переподготовки кадров размещены в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle.

Итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки «Архивное дело и документоведение» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения программы предъявляемым требованиям. К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

Итоговая аттестация по программе дополнительного образования «Архивное дело и документоведение» проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Междисциплинарный экзамен проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle. Тесты формируются из базы тестовых заданий случайной выборкой. Слушателю предлагается ответить на 30 тестовых заданий. Каждое задание требует однозначного ответа. На решение теста слушателю дается 90 минут.

Результаты сдачи междисциплинарного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются сразу же по окончании тестирования. После оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии, комиссия принимает решение о выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке.

Критерии оценивания:

% от максимального значения	кол-во баллов	оценка (экзамен)
100-90	30-27	отлично
89-70	26-21	хорошо
69-53	20-16	удовлетворительно
52-0	15-0	неудовлетворительно

Примерные тестовые задания:

Выберите один ответ.

Вопрос: В целях закрепления сохранности и порядка расположения документов, включенных в дело, производится нумерация:

- а) всех листов дела, в том числе листа заверителя и листа внутренней описи;
- б) всех листов дела, в том числе и листа-заверителя, кроме внутренней описи;
- в) всех листов дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи;
- г) только листов наиболее важных документов.

Вопрос: В описи дел заголовки систематизируются

- а) по хронологии и значимости
- б) по значимости и хронологии
- в) по алфавиту наименований дел и хронологии
- г) по хронологии и алфавиту наименований дел.

Компетенции	Оценочные средства
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).	Текущий контроль: -контрольные вопросы; -практические задания; -таблицы; -ситуационные задачи; -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)
	Промежуточная аттестация: -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)
	Итоговая аттестация: - тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Обучение по дополнительной профессиональной программе проводится с использованием современных образовательных технологий.

Занятия в дистанционной форме проводятся с использованием информационно-коммуникационных технологий. При освоении программы слушателям предоставляется возможность пользоваться ресурсами электронной информационно-образовательной среды университета: электронных библиотечных систем, сайта библиотеки ХГУ.

Учебный материал каждой дисциплины разбит на отдельные темы. Каждая тема создает целостное представление об определенной предметной области. При освоении содержания программы используются различные образовательные технологии, такие как проблемно-поисковые, информационные лекции, лекции-презентации, выполнение тренировочных тестовых заданий, упражнений.

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Номер разработанного раздела (темы)	Подпись
Налобина Г.Ю.	Преподаватель КПОИП	Р. 1,2,3,4,5,6	

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
непрерывного образования

О.В. Кокова
« 26 » 02 2020г.

Директор ИПКиПК

Т.М. Толмашова
« 25 » 02 2020г

Директор УМЦ

О.В. Угдыжекова
« 25 » 02 2020г.